

Les fonctions "Administrateur" de la Facturation Résidents - Les pages wiki

Ce chapitre est dédié à la facturation résident, c'est à dire à la facturation utilisée par les EHPAD (Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes).

- [Supprimer les factures d'une période quand elles sont éditées en réel \(MR\)](#)
- [Rouvrir un dossier clos ou en forcer la clôture](#)
- [Changer le statut d'une période](#)
- [Supprimer les instances \(Fac MR\)](#)
- [Exclure un dossier avec une facture éditée](#)
- [Modifier ou supprimer une facture éditée](#)
- [Effectuer un rappel sur des factures éditées en réel \(MR\)](#)
- [En attente - Forcer l'importation des proches dans NetSoins](#)

Supprimer les factures d'une période quand elles sont éditées en réel (MR)

But

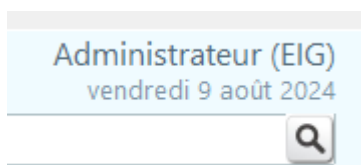
Cette opération sert quand la personne en charge de la facturation est allée trop vite dans ses manipulations. Une fois que les factures sont éditées en réel, il est impossible de les modifier. La période peut même être close et comptabilisée.

Cependant, des modifications doivent être apportées dans les fiches des personnes, des payeurs ou des produits et elles ont un impact sur le contenu des factures et donc leurs montants.

Il est alors possible à l'administrateur de les supprimer pour que sa collègue recommence les traitements de la période comme si elle venait de l'ouvrir.

Prérequis

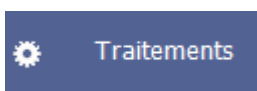
Être en mode administrateur



Être sur de soi !!!

Procédure

1. Aller dans le menu "Traitements" puis "Périodes"



et



2. Sélectionner la période de facturation et double-cliquer sur celle ci
3. ~~Changer~~ le statut de "Clos" à "Ouvverte" en utilisant la double flèche jaune et violette



- 4.

Passer en "Traitement de fin de mois" pour supprimer les écritures de la comptabilité



puis

5. Revenir sur la fenêtre de la période et utiliser le bouton corbeille pour supprimer les factures



6. En fonction des indications de l'opératrice, au choix, fermer la période ou la laisser ouverte
7. Informer l'opératrice qu'elle peut reprendre sa facturation. Il est possible qu'elle doive fermer le programme et le rouvrir

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/6kLoycbpCfH8ych>

Rouvrir un dossier clos ou en forcer la clôture

Pourquoi rouvrir un dossier clos ?

Dans le cas d'un décès, la facturière a :

- Etabli la dernière facture
- Clos le dossier

Elle s'aperçoit ensuite qu'elle a oublié des éléments de facturation. A son niveau, il n'est pas possible d'intervenir. Seul(e) l'administrateur(trice) peut intervenir.

Comment procéder ?

- /  e des personnes (menu "Fichiers de base")

Personnes

- Sélectionner "Sorties" dans la zone "Filtres"

Filtre

☐ Présent ☐ Présent à la date du jour ☐ En attente ☒ Sorties ☐ Toutes les personnes de l'établissement ☐ Toutes les personnes partagées

- Sélectionner la personne concernée dans la liste. Les personnes sorties sont présentées sur un fond bleu. La personne sélectionnée est surlignée en bleu et la police est graissée. Dans l'exemple ci-dessous, nous sélectionnons Marthe AMBERIEUX

ALMERAS Victor	24/07/1930	Clos	09/02/2021	28/12/2022
AMBERIEUX Marthe	20/08/1933	Clos	14/06/2016	18/02/2024
AMBERIEUX Suzanne	15/08/1919	Clos	17/01/2000	17/01/2000

- Effectuer un double-clic ou cliquer sur le bouton Modifier pour accéder au contenu de la fiche
- Cliquer sur l'onglet "Facturation"
- Sélectionner la ligne du dossier. Le numéro de dossier est constitué des initiales de la personne (Nom et Prénom puis d'un numéro, par défaut 01. Dans le cas présent AM01. dans la zone "Statut", la mention "Clos" est renseignée

Saisie d'une personne

Nom et prénom : AMBERIEUX Marthe

Nom de jeune fille : TARDIEU

Date de naissance : 20/08/1933 15

Date du décès : 15/03/2024 15

Cliquez sur l'image pour la modifier

Généralités Proches **Facturation** Ressources Intervenants Médical

Règlement

Mode de paiement : Chèque

☐ Client à relancer

Informations bancaires

IBAN :

BIC :

Intitulé :

Domiciliation :

Consultation du RUM

Pas de RUM présent

☐ Bénéficiaire de l'APA Numéro APA :

☐ Payeur de l'APA :

☐ Soumis à la minoration A.P.A. (ne pas oublier d'indiquer les ressources de la personne)

Commentaires factures

Haut de page

Bas de page

Dossiers de facturation

Dossiers / Séjours	Statut	Date début	Date de fin	Aide sociale	Hébergement	Section
AM01	Clos	14/06/2016	18/02/2024	Non		EHPAD
<div> <div>Séjour</div> </div>		14/06/2016	18/02/2024		PRIX DE JOURNEE HEBE	

-
- Modifier cette ligne en cliquant sur le bouton "Modifier" ou en effectuant un double-clic
-

Cliquer sur le bouton "Ouvrir le dossier". Noter que le statut est "Clos"

Gestion des dossiers de facturation

Saisie d'un dossier pour AMBERIEUX Marthe né(e) le 20/08/1933

Code : AM01 Statut : Clos

Section de facturation : EHPAD

Paramètres | Séjours | Comptabilisation | Hors période

Généralités

Date d'entrée : 14/06/2016 Situation antérieure :
Date de sortie : 18/02/2024 Motif de sortie : DECES

Aide sociale

Facturation à l'aide sociale : Non
Date de prise en charge : / / Numéro de dossier :
Date de renouvellement : / /
Payeur :

Divers

Versement d'une caution : 0,00 Date du versement : / /

Ouvrir le dossier

- Répondre Oui à la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous l'ouverture de ce dossier

?

Oui Non

- Le statut passe à "Ouvvert", valider chaque niveau par le V vert

La personne disparaît de la liste des personnes sorties et réapparaît dans la liste des présents

AMBERIEUX Emilienne	23/02/1934	Ouvert	25/05/2023	
AMBERIEUX Marthe	20/08/1933	Ouvert	14/06/2016	18/02/2024
ANDRE Bertrand	04/06/1934	Ouvert	30/04/2024	

Forcer la clôture d'un dossier

Il faut répéter la manipulation précédente mais à partir de la liste des personnes présentes.

C'est à la dernière étape qu'il faut

- Cliquer sur le bouton "Clôture du dossier"

Gestion des dossiers de facturation

Saisie d'un dossier pour FABRE Jean-Paul né(e) le 14/10/1936

Code : Statut : **Ouvert**

Section de facturation :

Paramètres | Séjours | Comptabilisation | Hors période

Généralités

Date d'entrée : Situation antérieure :

Date de sortie : Motif de sortie :

Aide sociale

Facturation à l'aide sociale :

Date de prise en charge : Numéro de dossier :

Date de renouvellement :

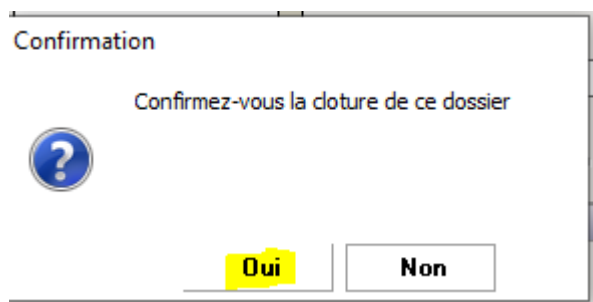
Payeur :

Divers

Versement d'une caution : Date du versement :

Clôture du dossier

- Validez la demande de confirmation



- Le statut passe à "Clos", valider chaque niveau par le V vert

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/fcwFkgm6ksc5Qcs>

Changer le statut d'une période

Rappel

Il n'y a pas d'obligation de clôturer les périodes.

Une période ouverte apparaît sur un fond vert, une période close apparaît sur un fond rouge :

Accueil Gestion des périodes						
Numéro	Statut	Date de début	Date de fin	Date des écritures	Comptabilisation	
212	Clos	01/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Effectuée	
211	Clos	01/07/2024	31/07/2024	31/07/2024	Effectuée	
210	Ouvert	01/06/2024	30/06/2024	30/06/2024	Effectuée	
209	Ouvert	01/05/2024	31/05/2024	31/05/2024	Effectuée	
208	Ouvert	01/04/2024	30/04/2024	30/04/2024	Effectuée	

Prérequis

Être en mode "Administrateur (EIG)"

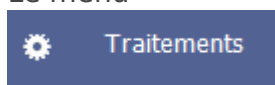
Administrateur (EIG)
jeudi 26 septembre 2024

Comment procéder ?

1. Aller dans le menu "Traitements"
2. Sélectionner "Périodes"
3. Se positionner sur la période concernée (la ligne est surlignée)
4. Faire un double-clic sur cette ligne
5. Utiliser la double flèche jaune et violette pour changer le statut
6. Confirmer l'opération
7. Cliquer sur "OK" pour terminer l'opération

En images

1. Le menu



- 2.



L'option dans le menu

3. La période

Número	Statut	Date de début	Date de fin	Date des écritures	Comptabilisation
212	Ouvert	01/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Effectuée


4. Le statut



5. La confirmation

Confirmation

Confirmez-vous la clôture manuelle de cette période de facturation ?




Oui **Non**

6. La finalisation

Information

La période de facturation est maintenant close



OK

Pour rouvrir la période, il faut procéder de la même façon. Seuls le texte des deux derniers messages change en fonction de l'opération.

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/Nfc8bmjSYRGSk9M>

Supprimer les instances (Fac MR)

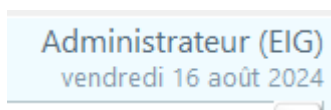
Rappel

Une instance est une facture d'attente pour une personne pour laquelle l'établissement n'a pas reçu la Prise en Charge ou l'attestation de droits de la sécurité sociale alors que la personne a intégré l'établissement.

Quand les conditions sont rétablies, ces factures sont reprises et réaffectées au bon payeur.

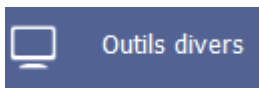
Prérequis

Être connecté en en mode administrateur :



Comment procéder ?

1. Aller dans le menu "Outils divers"



2. Sélectionner "Instances en cours"



3. Sélectionner l'instance à supprimer (la ligne est surlignée et la couleur de la police passe de noir à [bleu](#))

Accueil

Gestion des instances en cours


4. Cliquer sur la croix rouge pour la supprimer



5. Répondez à la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous la suppression de cette ligne des instances ?



Oui **Non**

La ligne est supprimée.

Personne	Payeur (Groupe)	Présent	Produit/Mois	Quantité	Tarif	Montant
Gestion des instances en cours, par personne						
CONSEIL GENERAL DU NORD				0.0		0.00
-			APA FACTUREE	-120.0		-2 327.48
			Fév. 2010	-41.0	12.20	-500.20
-			Mars 2010	-28.0		-341.60
			CHAMBRE SIMPLE	-13.0		-158.60
-			Fév. 2010	-41.0	41.23	-1 690.43
			Mars 2010	-28.0		-1 154.44
-			Mars 2010	-13.0		-535.99
			DEDUCTION REPAS	-3.0	11.10	-33.30
-			Fév. 2010	0.0		0.00
			TICKET MODERATEUR	-3.0		-33.30
-			Fév. 2010	-41.0	4.15	-170.15
			Mars 2010	-28.0		-116.20
-			Mars 2010	-13.0		-53.95
			A.P.A.	0.0	102.34	0.00
-			Fév. 2010	0.0	102.34	0.00
			A.P.A.	0.0		0.00
-			Mars 2010	0.0		0.00
				120.0		2 327.48
-			APA FACTUREE	41.0	12.20	500.20
			Fév. 2010	28.0		341.60
-			Mars 2010	13.0		158.60
			CHAMBRE SIMPLE	41.0	41.23	1 690.43
-			Fév. 2010	28.0		1 154.44
			Mars 2010	13.0		535.99
-			DEDUCTION REPAS	-3.0	11.10	-33.30
			Fév. 2010	-3.0		-33.30
-			TICKET MODERATEUR	41.0	4.15	170.15
			Fév. 2010	28.0		116.20
-			Mars 2010	13.0		53.95

Supprimer automatiquement les instances soldées

Cette option est possible, dans la même page, par l'utilisation du bouton



Avant

Accueil Gestion des instances en cours x

Gestion des instances en cours, par personne

Personne	Payeur (Groupe)	Présent	Produit/Mois	Quantité	Tarif	Montant
CONSEIL GENERAL DU NORD				0.0		0.00
-			APA FACTUREE	-120.0		-2 327.48
		Fév. 2010		41.0	12.20	500.20
		Mars 2010		28.0		-341.60
-			CHAMBRE SIMPLE	-13.0		-158.60
		Fév. 2010		41.0	41.23	1 690.43
		Mars 2010		28.0		-1 154.44
-			DEDUCTION REPAS	-13.0		-535.99
		Fév. 2010		3.0	11.10	33.30
		Fév. 2010		0.0		0.00
-			TICKET MODERATEUR	-13.0		-33.30
		Fév. 2010		41.0	4.15	170.15
		Mars 2010		28.0		-116.20
-			APA	-13.0		-53.95
		Fév. 2010		0.0	102.34	0.00
		Mars 2010		0.0	102.34	0.00
-			APA FACTUREE	120.0		2 327.48
		Fév. 2010		41.0	12.20	500.20
		Mars 2010		28.0		-341.60
-			CHAMBRE SIMPLE	13.0		158.60
		Fév. 2010		41.0	41.23	1 690.43
		Mars 2010		28.0		-1 154.44
-			DEDUCTION REPAS	13.0		535.99
		Fév. 2010		-3.0	11.10	-33.30
		Fév. 2010		-3.0		-33.30
-			TICKET MODERATEUR	41.0	4.15	170.15
		Fév. 2010		28.0		-116.20
		Mars 2010		13.0		-53.95


Noter les lignes surlignées en jaune.

Action

Le programme demande une confirmation :

Confirmation

Confirmez-vous la suppression automatique des instances soldées ?



Après

Accueil Gestion des instances en cours x

Gestion des instances en cours, par personne

Personne	Payeur (Groupe)	Présent	Produit/Mois	Quantité	Tarif	Montant
CONSEIL GENERAL DU NORD				0.0		0.00
-			APA FACTUREE	-120.0		-2 327.48
		Fév. 2010		41.0	12.20	500.20
		Mars 2010		28.0		-341.60
-			CHAMBRE SIMPLE	-13.0		-158.60
		Fév. 2010		41.0	41.23	1 690.43
		Mars 2010		28.0		-1 154.44
-			DEDUCTION REPAS	-13.0		-535.99
		Fév. 2010		3.0	11.10	33.30
		Fév. 2010		0.0		0.00
-			TICKET MODERATEUR	-13.0		-33.30
		Fév. 2010		41.0	4.15	170.15
		Mars 2010		28.0		-116.20
-			APA	120.0		2 327.48
		Fév. 2010		41.0	12.20	500.20
		Mars 2010		28.0		-341.60
-			CHAMBRE SIMPLE	13.0		158.60
		Fév. 2010		41.0	41.23	1 690.43
		Mars 2010		28.0		-1 154.44
-			DEDUCTION REPAS	13.0		535.99
		Fév. 2010		-3.0	11.10	-33.30
		Fév. 2010		-3.0		-33.30
-			TICKET MODERATEUR	41.0	4.15	170.15
		Fév. 2010		28.0		-116.20
		Mars 2010		13.0		-53.95

Les lignes surlignées en jaune ont disparu.

Supprimer automatiquement les instances des personnes sorties

Cette option est possible, dans a même page, par l'utilisation du bouton



Avant

Gestion des instances en cours, par personne						
Personne	Payer (Groupe)	Présent	Produit/Mois	Quantité	Tarif	Montant
CONSEIL GENERAL DU NORD				0.0		0.00
-			APA FACTUREE	-120.0		-2 327.48
		Fév. 2010		-41.0	12.20	-500.20
		Mars 2010		-28.0		-341.60
-			CHAMBRE SIMPLE	-13.0		-158.60
		Fév. 2010		-41.0	41.23	-1 690.43
		Mars 2010		-28.0		-1 154.44
-			DEDUCTION REPAS	-13.0		-535.99
		Fév. 2010		3.0	11.10	33.30
		Fév. 2010		0.0		0.00
-			TICKET MODERATEUR	3.0		33.30
		Fév. 2010		-41.0	4.15	-170.15
		Mars 2010		-28.0		-116.20
-				-13.0		-53.95
				120.0		2 327.48
-			APA FACTUREE	41.0	12.20	500.20
		Fév. 2010		28.0		341.60
		Mars 2010		13.0		158.60
-			CHAMBRE SIMPLE	41.0	41.23	1 690.43
		Fév. 2010		28.0		1 154.44
		Mars 2010		13.0		535.99
-			DEDUCTION REPAS	-3.0	11.10	-33.30
		Fév. 2010		-3.0		-33.30
		Fév. 2010		41.0	4.15	170.15
-			TICKET MODERATEUR	28.0		116.20
		Fév. 2010		13.0		53.95
		Mars 2010				

Action

Le programme demande confirmation

Confirmation

?

Confirmez-vous la suppression automatique des instances de toutes les personnes sorties ?

Oui

Non

Après

Accueil

Gestion des instances en cours

Gestion des instances en cours, par personne

Personne	Payeur (Groupe)	Présent	Produit/Mois	Quantité	Tarif	Montant
----------	-----------------	---------	--------------	----------	-------	---------

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/pebTNFyGY27ZT4H>

Exclure un dossier avec une facture éditée

Prérequis

- ## 1. Être connecté en mode administrateur

Administrateur (EIG)
jeudi 26 septembre 2024

2. Ne pas avoir comptabilisé la période concernée

[illegible]

Supprimer les écritures de la comptabilité

1. Aller dans le menu "Traitements"



- ## 2. Choisir "Périodes"





Périodes

3. Sélectionner la période (la ligne est surlignée et la police passe du noir au **bleu**)
4. Double-cliquer pour entrer dans l'écran de gestion
- 5.


Cliquer sur le bouton des "Traitements de fin de mois"


Gestion des périodes


 

Paramètres









Número de période : **212** Statut : **Ouvert**
Comptabilisation regroupée

Date de début : 01/08/2024 

Date de fin : 31/08/2024 

Date des écritures comptables : 31/08/2024 

Statistiques

6. Cliquer sur le bouton de suppression des écritures de la comptabilité



Traitements fin de mois facturation des résidents

Section EHPAD de l'établissement EHPAD Saint Jean-François - Exercice 2024.

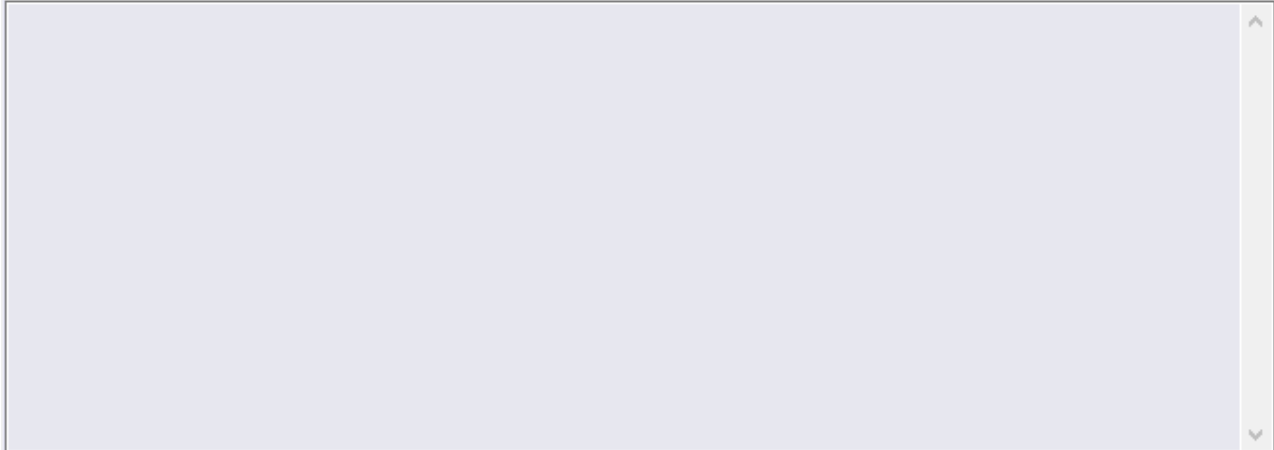
Période de facturation du 01/08/2024 au 31/08/2024.



Les écritures comptables ont été datées au 31/08/2024

Section émettrice : Section EHPAD de l'établissement EHPAD Saint Jean-François

Opération en cours



7. Valider la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous la suppression des écritures de comptabilité pour cette période ?



Oui

Non

8. Cliquer sur "OK" pour finaliser le traitement

Information

Les écritures de la période ont été correctement supprimées de la comptabilité



OK

9. Cliquer sur le bouton "Fermer la fenêtre courante" de chaque écran pour revenir à la liste

des périodes



10. La période est renseignée à Non dans la colonne "Comptabilisation"

Accueil Gestion des périodes X						
Numéro	Statut	Date de début	Date de fin	Date des écritures	Comptabilisation	
212	Ouvert	01/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Non	

11. Fermer la gestion des périodes par le même bouton

Exclure le dossier avec une facture éditée

1. Activer le menu "Traitements"



2. Choisir la "Saisie des factures"



Saisie des
factures

3. Sélectionner la personne en cliquant sur la ligne avec son nom. La ligne est surlignée et la couleur de la police passe de noir à **bleu**

APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT 48		31,0
ARNAUD Yvonne (AY01)		Journées : 31,0
Facture numéro 24/212 9000 058		Journées : 31,0
PRIX DE JOURNÉE HEBERGEMENT (FS)		31,0
PARTICIPATION FORFAITAIRE		31,0
TARIF DEPENDANCE GIR		31,0
APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT 48		31,0
135 résidents facturés		4 202,0


4. Exclure la personne en cliquant sur le bouton représenté par une flèche jaune pointant vers le haut sur une page pliée



5. Répondre "Oui" à la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous l'exclusion de ARNAUD Yvonne (AY01) ?



Oui Non

L'opération est réalisé et la liste est réactualisée avec la position de la personne dans la liste des dossiers ouverts sans facturation :

APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT 48 (Mme Yvonne)	
Dossiers ouverts sans facturation	
ALDEBERT Mireille (AM01)	
ARNAUD Yvonne (AY01)	

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/xxHNYLoFGd2WEMn>

Modifier ou supprimer une facture éditée

Prérequis

- ## 1. Être connecté en mode administrateur

Administrateur (EIG)
jeudi 26 septembre 2024

2. Ne pas avoir comptabilisé la période concernée

	N°	Début	Fin	Date de début	Date de fin	Date des écritures	Comptabilisation
	212	Duvet		01/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Efectuelle

Supprimer les écritures de la comptabilité

1. Aller dans le menu "Traitements"



- ## 2. Choisir "Périodes"





Périodes

3. Sélectionner la période (la ligne est surlignée et la police passe du noir au **bleu**)
4. Double-cliquer pour entrer dans l'écran de gestion
- 5.


Cliquer sur le bouton des "Traitements de fin de mois"


Gestion des périodes


 

Paramètres









Número de période : **212** Statut : **Ouvert**
Comptabilisation regroupée

Date de début : 01/08/2024 

Date de fin : 31/08/2024 

Date des écritures comptables : 31/08/2024 

Statistiques

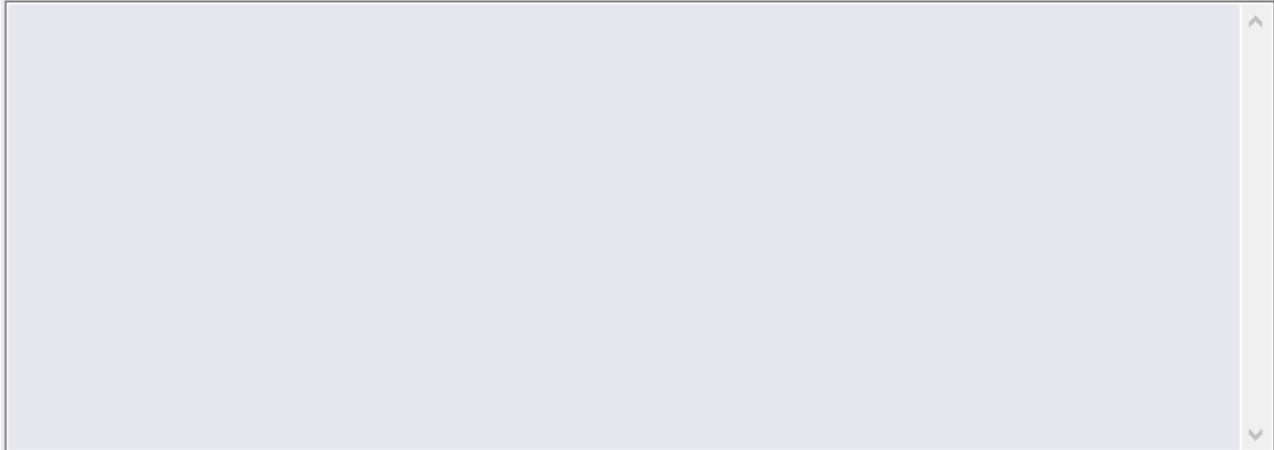
       

6. Cliquer sur le bouton de suppression des écritures de la comptabilité

**Traitements fin de mois facturation des résidents**

Section EHPAD de l'établissement EHPAD Saint Jean-François - Exercice 2024.

Période de facturation du 01/08/2024 au 31/08/2024.

**Les écritures comptables ont été datées au 31/08/2024****Section émettrice : Section EHPAD de l'établissement EHPAD Saint Jean-François****Opération en cours**

7. Valider la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous la suppression des écritures de comptabilité pour cette période ?

**Oui****Non**

8. Cliquer sur "OK" pour finaliser le traitement

Information

Les écritures de la période ont été correctement supprimées de la comptabilité

**OK**

9. Cliquer sur le bouton "Fermer la fenêtre courante" de chaque écran pour revenir à la liste

des périodes



10. La période est renseignée à Non dans la colonne "Comptabilisation"

Accueil Gestion des périodes X						
Numéro	Statut	Date de début	Date de fin	Date des écritures	Comptabilisation	
212	Ouvert	01/08/2024	31/08/2024	31/08/2024	Non	

11. Fermer la gestion des périodes par le même bouton

Modifier ou supprimer la facture

Selon le niveau de sélection dans la personne, la facture ou le produit, les interventions sont différentes. Procédons du plus grand au plus petit

Niveau résident

Repérer la personne concernée et sélectionner là en cliquant dessus. La ligne est surlignée et la police passe du noir au **bleu** :

BARDOLUX Odile (B001)				Journées : 31,0	2 124,79
Facture numéro 24/212 9000 060				Journées : 31,0	2 124,79
PRIX DE JOURNÉE HEBERGEMENT (FS)				31,0	62,03
PARTICIPATION FORFAITAIRE				31,0	6,47
TARIF DEPENDANCE GIR				31,0	8,76
APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT 48				31,0	-8,76
AFFRANCHISSEMENT				1,0	1,29
BARDOLUX Odile (B001)				Journées : 31,0	2 123,50
133 résidents facturés				4 140,0	296 941,45

Plusieurs possibilités existent. La barre de boutons est la même que celle des utilisateurs mais ils ont des interdictions que l'administrateur n'a pas.

- Changer l'ordre de tri des factures



-

Réduire ou développer l'arborescence



- Saisir une ou plusieurs absences





- Ajouter une facture pour le résident



puis




Nouvelle facture



 **Facture pour BARDOUX Odile**

Non éditée

Payeur :


  

- Effectuer une saisie multiple d'un même produit pour plusieurs personnes



puis

Nouvelle ligne de facture pour saisie multiple












Produit :

Mois :

Liste des personnes concernées

Sélection	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDEBERT Mireille (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMERAS Marthe (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AMBERIEUX Emile (AE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Berangère (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Bertrand (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELY Geneviève (AG01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLO Marie-Cécile (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ARNAUD Yvonne (AY01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AVIGNON Noémie (AN01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOUX Odile (BO01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARNIER Eglantine (BE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BEDOS Auguste (BA01)

- Exclure une personne 
- Exclure une personne et la réinclure



- Surgénérer une personne



•

Modifier la fiche personne



- Modifier le dossier de facturation de la personne



- Générer un rappel de prix de journée



- Extraire les factures



Niveau facture

Repérer la facture concernée et sélectionner la en cliquant dessus. La ligne est surlignée et la police passe du noir au **bleu** :

BARDOUX Odile (B001)		Journées : 31,0	2 124,79
Facture numéro 24/212 9000 060		Journées : 31,0	2 124,79
PRIX DE JOURNÉE HEBERGEMENT (FS)		31,0	62,03
PARTICIPATION FORFAITAIRE		31,0	6,47
TARIF DEPENDANCE GIR		31,0	8,76
APA PRIIS EN CHARGE PAR DEPT 48		31,0	-8,76
AFFRANCHISSEMENT		1,0	1,29
BARNIER F. (B001)		Journées : 31,0	2 124,79
133 résidents facturés		4 140,0	296 941,45

Plusieurs possibilités existent. La barre de boutons est presque identique à celle des utilisateurs mais ils n'ont pas celui avec le X rouge.

- Changer l'ordre de tri des factures



-

Réduire ou développer l'arborescence



- Saisir une ou plusieurs absences



- Ajouter un produit dans la facture



puis

Nouvelle ligne de facture pour BARDOUX Odile

Produit :

Mois :








- Effectuer une saisie multiple d'un même produit pour plusieurs personnes



puis









Nouvelle ligne de facture pour saisie multiple

Produit :

Mois :

Liste des personnes concernées

Sélection	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDEBERT Mireille (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMERAS Marthe (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AMBERIEUX Emile (AE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Berangère (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Bertrand (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELY Geneviève (AG01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLO Marie-Cécile (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ARNAUD Yvonne (AY01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AVIGNON Noémie (AN01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOUX Odile (BO01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARNIER Eglantine (BE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BEDOS Auguste (BA01)

- Modifier les éléments de la facture



puis

**Facture pour BARDOUX Odile**

Editée sous le numéro 24/212 9000 060

Réceptionnaire | Paramètres | Lignes de facture | Pied de page

☐ Facture individuelle

Nom	Lien	Code postal	Ville	Participation
BARDOUX Odile				2 124,79

BARDOUX Odile



- Verrouiller la facture à l'affichage



- Supprimer la facture



- Créer un avoir pour la facture



puis

Saisie d'une facture

Avoir pour BARDOUX Odile

Non éditée

Réceptionnaire | Paramètres | Lignes de facture | Pied de page

☐ Facture individuelle

Nom	Lien	Code postal	Ville	Participation
BARDOUX Odile				-2 124,79

BARDOUX Odile

- Modifier la fiche personne



- Modifier le dossier de facturation de la personne



- Générer un rappel de prix de journée



- Extraire les factures



Niveau produit

Repérer le produit concerné et sélectionner le en cliquant dessus. La ligne est surlignée et la police passe du noir au **bleu** :

BARDOUX Odile (B001)		Journées : 31,0	2 124,79
Facture numéro 24/212 9000 060		Journées : 31,0	2 124,79
PRC DE JOURNÉE HEBERGEMENT (FS)		31,0	62,03
PARTICIPATION FORFAITAIRE		31,0	6,47
TARIF DEPENDANCE GIR		31,0	8,76
APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT 48		31,0	8,76
AFFRANCHISSEMENT		1,0	1,29
BARNIER Erolaine (RE01)		Journées : 31,0	2 123,50
133 résidents facturés		4 140,0	296 941,45

Plusieurs possibilités existent. La barre de boutons est presque identique à celle des utilisateurs

mais ils n'ont pas celui avec le X rouge.

-
- Changer l'ordre de tri des factures



- Réduire ou développer l'arborescence



- Saisir une ou plusieurs absences



- Effectuer une saisie multiple d'un même produit pour plusieurs personnes



puis

Nouvelle ligne de facture pour saisie multiple

Produit :

Mois :

Liste des personnes concernées

Sélection	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDEBERT Mireille (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMERAS Marthe (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AMBERIEUX Emile (AE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Berangère (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANDRE Bertrand (TB01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGELY Geneviève (AG01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ANGLO Marie-Cécile (AM01)
<input checked="" type="checkbox"/>	ARNAUD Yvonne (AY01)
<input checked="" type="checkbox"/>	AVIGNON Noémie (AN01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARDOUX Odile (BO01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BARNIER Eglantine (BE01)
<input checked="" type="checkbox"/>	BEDOS Auguste (BA01)

Icons: [Green checkmark] [Folder] [Box] [Lifebuoy] [Red checkmark] [Sorting icon] [Purple folder] [Yellow folder]

- Modifier le produit



puis



Libellé

	Jours	31,00
--	-------	-------

☐ Jour non saisissable

Total HT : 1 922,93



- 

- 

- 

- 

- 

- 

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/HBTjAfjBECbomTw>

Effectuer un rappel sur des factures éditées en réel (MR)


Rappel

Dans les logiciels de facturations EIG, il existe 2 modes d'édition : l'essai et le réel.



- L'essai permet de simuler l'édition sans la dater et sans lui affecter de numéro. Elle reste en mode "brouillard" afin de la laisser en libre accès pour y apporter des modifications
- Le réel date la facture, lui attribue son numéro et la verrouille pour empêcher les modifications en partant du principe qu'il est interdit de modifier une facture éditée en réel. En effet, celle-ci peut être déjà parvenue à son destinataire voire réglée

C'est dans ce second cas que la présente page et la vidéo associée prennent leur sens. En effet, l'opératrice a effectué son travail et, entre l'édition en réel et la poursuite du traitement, elle est informée que le prix de journée est modifié rétroactivement ou qu'elle s'est trompée de tarif.

Comment procéder ?

Il faut d'abord mettre le produit concerné à jour (Menu "Fichiers de base", option "Produits" ). C'est l'utilisatrice qui effectue cette opération.

L'administrateur, lui, doit :

- Aller dans le menu "Traitements" 
- Activer la "Saisie des factures"
- Cliquer sur le bouton "Génération d'un rappel de prix de journée" 
-

Sélectionner le produit dans la liste en utilisant le bouton surligné en jaune

Rappel de prix de journée





Produit concerné :

Ancien tarif : Nouveau tarif :

Résidants sortis en cours de période

☐ Facturation du rappel aux résidants payants

☒ Facturation du rappel aux résidants à l'aide sociale

- Vérifier les informations du produit
- Exécuter en cliquant sur le V vert

Rappel de prix de journée





Produit concerné : PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)

Ancien tarif : Nouveau tarif :

Résidants sortis en cours de période

☐ Facturation du rappel aux résidants payants


☒ Facturation du rappel aux résidants à l'aide sociale

- Confirmer le traitement en cliquant sur "Oui"

Confirmation

Confirmez-vous la génération d'un rappel pour le produit PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS) ?



Oui Non

Le programme exécute le traitement, une barre de défilement verte apparaît

Rappel de prix de journée

Produit concerné : PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)

Ancien tarif : 65,00 Nouveau tarif : 66,00




Résidents sortis en cours de période

☐ Facturation du rappel aux résidents payants

☒ Facturation du rappel aux résidents à l'aide sociale

GENTY Pierre

86 %




✓   

Valider

Puis un message confirme que le traitement s'est correctement déroulé

Rappel de prix de journée

Rappel effectué sans erreur

✓   

Valider

Il faut cliquer sur la porte pour fermer cet écran et revenir sur la liste des factures. Celle-ci se réactualise et des factures de rappel sont affichées

Accueil

Saisie des factures


Période

Période 212 du 01/08/2024 au 31/08/2024 - Ouverte

Recherche personne

>>

Personne/Facture/Ligne	Mois	Payeur	Instance	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
-] ALMERAS Marthe (AM01)						242,17
-] Facture non éditée						242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)				61,0	3,97	242,17
-] AMBERIEUX Emile (AE01)						218,35
-] Facture non éditée						218,35
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)				55,0	3,97	218,35
-] ANDRE Berangère (TB01)				Journées : 29,0		2 785,66
-] Facture non éditée						242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)				61,0	3,97	242,17
-] Facture numéro 24/212 9000 001		D.S.D. de l'AVEYRON APA		31,0	16,16	500,96
-] APA PRIS EN CHARGE PAR DEPT.12 (Mme ANDRE DE TREMONTELS B)				Journées : 29,0		2 042,53
-] Facture numéro 24/212 9000 054				29,0	62,03	1 798,87
-] PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)				31,0	6,47	200,57
-] PARTICIPATION FORFAITAIRE				31,0	1,39	43,09
-] APA NON PRIS EN CHARGE PAR DEPT.12 (Mme ANDRE DE TREMONTELS)				Journées : 31,0		2 637,23
-] ANDRE Bertrand (TB01)						242,17
-] Facture non éditée						242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)				61,0	3,97	242,17

Il est possible de mieux le constater en changeant l'organisation de la fenêtre par l'utilisation du bouton  et en sélectionnant "Tri par facture". L'écran se réorganise ainsi :

Accueil

Saisie des factures

Période

Période 212 du 01/08/2024 au 31/08/2024 - Ouverte

Recherche personne

>>

Facture/Ligne	Mois	Nom et dossier	Payeur	Instance	Quantité	Prix unitaire	Montant HT
-] Facture non éditée		GISCARD Jeanne Thérèse (GJT01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		VIALA Elise (VE01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		BONNEMAIRE Jean-Louis (BJ02)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		BOUSSARD Renée (BR01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		DUMAS Paul (DP01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		ALMERAS Marthe (AM01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		MAGENTHIES Odile (MO01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		FABRE Geneviève (FG01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		FAGES Jeannette (FJ01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		TRIBES René (TR02)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		FASSOT Lucienne (FL01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		GUIBERT Madeleine (GM01)					206,44
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					52,0	3,97	206,44
-] Facture non éditée		SALLENAVE Louise (SL01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		VIEILLEVIGNE Jean Louis (VJ01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		DUFOUR Nadine (DN01)					206,44
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					52,0	3,97	206,44
-] Facture non éditée		ANGLO Marie-Cécile (AM01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		RACANIERE Marie Thérèse (RM01)					242,17
-] Rappel PRIX DE JOURNEE HEBERGEMENT (FS)					61,0	3,97	242,17
-] Facture non éditée		CESBRON Guy (CG01)					242,17

En attente - Forcer l'importation des proches dans NetSoins

Bonjour,

Nous sommes sensés constituer cette page wiki et y associer une vidéo explicative. Mais à ce jour, nous ignorons qui utilise NetSoins de façon à prendre exemple sur une base existante.

Si vous êtes utilisateur de NetSoins et que effectuez la passerelle entre ce logiciel et EIG, merci de vous signaler par mail à sudest@eig.fr à l'attention de Jean-François.

Le lien vidéo

Pas de page wiki, pas de vidéo !